

# ANA KAROLINA LISBOA DE CASTRO SALINA

21 981016926

karolinacastro127@gmail.com

Rua dos Biólogos, Taquara, Rio de Janeiro

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com amplo conhecimento das técnicas, métodos e princípios empresariais, capaz de executar diversas funções administrativas, incluindo organização de documentos, produção de relatórios e manutenção de dados em sistemas.

Destaque para habilidades de comunicação e trabalho em equipe. Profissional eficiente e com boas habilidades de relacionamento interpessoal, que contribuem para a prestação de um serviço de excelência e para o suporte à equipe em tarefas diversas, visando colaborar efetivamente com a rotina de trabalho.

## HISTÓRICO PROFISSIONAL

**Estagiário**, 07/2020 - 12/2021

**Centro Universitário Celso Lisboa**

- Responsável pelos atendimentos, produção de relatório e registro dos resultados no prontuário on-line, esteve presente em equipe multidisciplinar
- Acompanhamento do estado psicológico dos pacientes através de atendimento periódico conforme a demanda de cada um, avaliando a pertinência de intervenções específicas e garantindo assistência especializada quando necessário.
- Avaliação psicológica, entrevista, observação e anamnese dos membros da equipe, utilizando técnicas de psicodiagnóstico conforme a demanda, sempre de forma assertiva e focada em resultados.
- Avaliação do comportamento, humor e outras reações do paciente a fim de determinar diagnóstico correto e estabelecer planos de tratamento.

### Recepcionista Atendente

#### Papo De Pets

- Recepção de clientes, visitantes e pacientes, garantindo o melhor acolhimento possível e o atendimento das necessidades de cada um.
- Atendimento de chamadas telefônicas, anotando cuidadosamente os pedidos e requerimentos a serem processados ou repassados ao devido setor.
- Organização do local de trabalho, prezando por atendimentos rápidos e objetivos.

### Auxiliar Administrativo

#### Mix Do Biscoito

- Suporte às demais áreas da empresa, visando a compreensão das outras funções de forma a colaborar com toda a equipe.
- Controle do estoque e busca de fornecedores de materiais de escritório, com o intuito de reduzir os custos mensais.

### Assistente De Departamento Pessoal

#### Grupo Rezende - Supermercados Unidos

- Auxílio nas atividades de administração de pessoal, incluindo admissões, rescisões e benefícios, atuando em conjunto com o departamento de Recursos Humanos.
- Contribuição no processo de admissão de novos colaboradores, gestão de férias e afastamentos, garantindo a documentação correta e o preenchimento das informações necessárias para dar andamento às etapas.
- Realização dos processos de rescisão de colaboradores.
- Responsável por registrar os dados referentes a horas extras, atestados, contratações e desligamentos.
- Atuação na execução de homologações, sendo responsável por reunir os documentos necessários para a rescisão de contratos de trabalho, de forma a garantir a conformidade do processo.
- Atuação no controle de processos documentais relacionados ao departamento pessoal, incluindo registros, documentação de exames médicos e INSS.
- Criação de registros de novos funcionários e organização dos arquivos dos atuais colaboradores.
- Controle do relógio de ponto dos funcionários.
- Realização de folha de pagamento e adiantamento salarial.
- Visita aos mercados, para a entrega de contracheques.

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

Psicologia, 2021

**Centro Universitário Celso Lisboa**  
- Engenho Novo

## HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

- Capacidade de adaptação a novos ambientes e funções.
- Domínio do Excel para elaboração de planilhas de controle.
- Iniciativa para buscar novos conhecimentos.
- Facilidade com recursos de informática.
- Responsabilidade ao controlar documentos.
- Bom relacionamento interpessoal para facilitar o trabalho em equipe.

## IDIOMAS

**Inglês:** Intermediário, B2